

|                                                                                  |                                                                              |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Elaboró:</b> Planeación institucional             |

## 1. OBJETIVO

Adoptar las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental, integrando principios de seguridad digital, protección de datos personales y normativas vigentes, con el fin de salvaguardar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información institucional. Se busca garantizar una gestión integral de la información en todos sus soportes, aplicando criterios legales, técnicos y tecnológicos durante las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación digital a largo plazo.

## 2. ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental de la Información aplica a todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez, incluyendo la gestión de documentos físicos, electrónicos y datos institucionales generados, recibidos o custodiados por la entidad.

Es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, practicantes, proveedores y terceros que, en desarrollo de sus funciones o actividades, tengan acceso, manejo o administración de información institucional.

El alcance comprende todas las etapas del ciclo vital de los documentos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación digital a largo plazo, garantizando la protección, integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información. Asimismo, la política se articula con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las políticas de seguridad digital institucional, la política de protección de datos personales y las normas vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.

## 3. ENFOQUE DIFERENCIAL

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez tiene contempladas las estrategias y actividades diferenciales para la atención de la población, teniendo en cuenta las características particulares de estas, tales como: condición física, sociocultural, creencias religiosas, identidad de género, entre otras (Ver documento HMFS-DC-0318 - Calidad- Enfoque diferencial).

## 4. DEFINICIONES

|                                                                                  |                                                                              |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Elaboró:</b> Planeación institucional             |

Para efectos de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones:

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su uso, conservación y consulta.

**Documento:** Registro de información producida o recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones, cualquiera sea su formato, soporte o medio.

**Documento Electrónico de Archivo:** Información registrada en formato electrónico que cumple con los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad, y que constituye evidencia de las actividades institucionales.

**Seguridad Digital:** Conjunto de acciones, políticas, procesos y tecnologías orientadas a proteger la información institucional frente a amenazas, vulneraciones o accesos no autorizados, garantizando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

**Confidencialidad:** Propiedad de la información que asegura que solo las personas autorizadas puedan acceder a ella.

**Integridad:** Condición que garantiza que la información se mantenga completa, exacta y sin alteraciones no autorizadas durante su ciclo de vida.

**Disponibilidad:** Calidad que permite que la información esté accesible y utilizable cuando se requiera por los usuarios autorizados.

**Autenticidad:** Garantía de que un documento o dato es lo que declara ser, sin alteraciones, y que su origen es verificable.

**Preservación Digital:** Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones orientadas a asegurar el acceso y conservación a largo plazo de la información en medios digitales, manteniendo su funcionalidad y valor probatorio.

**PINAR (Plan Institucional de Archivos):** Herramienta de planeación que orienta la implementación de la gestión documental en la entidad, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

|                                                                                  |                                           |  |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                           |  | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                           |  | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                           |  | <b>Elaboró:</b> Planeación<br>institucional          |

**Incidente de Seguridad de la Información:** Evento que afecta o puede afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información institucional.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez establece el marco de actuación institucional para garantizar la administración integral de los documentos e información en todos sus soportes, físicos y digitales, asegurando su adecuada creación, organización, conservación, acceso y disposición final conforme a la normatividad archivística y de seguridad vigente.

Esta política orienta la implementación de buenas prácticas archivísticas y tecnológicas que fortalezcan la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la preservación de la memoria documental y la protección de los datos personales, garantizando que la información sea confiable, íntegra, accesible y segura durante todo su ciclo de vida.

De igual forma, busca fomentar una cultura organizacional de responsabilidad frente al manejo de la información, promoviendo la capacitación constante del personal, la adopción de herramientas digitales seguras y la integración de la gestión documental con los sistemas de información institucionales.

Su aplicación contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la E.S.E., al fortalecimiento de la gestión del conocimiento, a la continuidad operativa y a la consolidación de un entorno digital seguro, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas del Archivo General de la Nación.

## 6. METODOLOGÍA

### Planeación:

- Identificar los procesos documentales y tecnológicos involucrados en la gestión de la información institucional.
- Definir roles, responsabilidades y recursos necesarios para la aplicación de la política.
- Alinear la planeación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Seguridad Digital y los lineamientos del MIPG.

### Implementación:

|                                                                                  |                                                  |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p><b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                                  | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                                  | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                                  | <b>Elaboró:</b> Planeación<br>institucional          |

- Ejecutar programas de capacitación y sensibilización en gestión documental y seguridad digital.
- Aplicar procedimientos normalizados para la creación, recepción, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación de documentos.
- Incorporar controles técnicos y administrativos que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Integrar los sistemas tecnológicos institucionales (gestor documental, ERP, nube, correo electrónico, etc.) bajo estándares de interoperabilidad y seguridad.

#### **Verificación:**

- Realizar auditorías internas y revisiones periódicas del cumplimiento de la política, de acuerdo con los indicadores de gestión definidos.
- Evaluar los riesgos asociados a la gestión documental y a la seguridad digital, proponiendo planes de mejora continua.
- Monitorear el desempeño de los sistemas tecnológicos y los controles de acceso a la información.

#### **Actuación y mejora continua:**

- Actualizar la política según los cambios tecnológicos, normativos o institucionales.
- Implementar acciones correctivas y preventivas derivadas de hallazgos en auditorías o incidentes de seguridad.
- Retroalimentar los procesos archivísticos y tecnológicos para fortalecer la cultura organizacional de protección de la información.

## **7. MARCO NORMATIVO**

La Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez se fundamenta en el cumplimiento del marco legal, técnico y normativo vigente en Colombia, que regula la administración de documentos, la protección de datos personales y la seguridad de la información, entre los cuales se destacan:

#### **Normatividad sobre Protección de Datos y Acceso a la Información:**

- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1377 de 2013:** Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

|                                                                                  |                                           |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                           | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                           | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                           | <b>Elaboró:</b> Planeación<br>institucional          |

- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto 103 de 2015:** Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.

#### **Normatividad Archivística:**

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos, que establece los principios y procesos para la organización y conservación del patrimonio documental del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012:** Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la gestión documental en las entidades del Estado.
- **Acuerdo 060 de 2001 del AGN:** Por el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 004 de 2019 del AGN:** Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la preservación digital a largo plazo.
- **Acuerdo 003 de 2015 del AGN:** Por el cual se establecen los criterios para la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- **Acuerdo 007 de 2014 del AGN:** Por el cual se definen los lineamientos para la elaboración de Tablas de Retención y de Valoración Documental.

#### **Normatividad sobre Seguridad Digital y Tecnologías de la Información:**

- **Decreto 620 de 2020:** Por el cual se adoptan lineamientos de la política de seguridad digital del Estado.
- **Decreto 2106 de 2019:** Por el cual se dictan disposiciones para simplificar y modernizar trámites en la administración pública.
- **Ley 1273 de 2009:** Modifica el Código Penal para tipificar los delitos informáticos y la protección de la información y los datos.
- **Política de Gobierno Digital (MinTIC, 2022):** Lineamientos para la gestión de la información, seguridad y servicios digitales en las entidades públicas.

#### **Normatividad Complementaria:**

- **Ley 87 de 1993:** Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado.

|                                                                                  |                                                  |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p><b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                                  | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                                  | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                                  | <b>Elaboró:</b> Planeación<br>institucional          |

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Política marco de gestión pública que articula la gestión documental con la planeación institucional.

El cumplimiento de estas disposiciones garantiza que la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez desarrolle su gestión documental en coherencia con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y preservación de la memoria institucional.

## 8. RESPONSABLES

La implementación, cumplimiento y seguimiento de la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad, bajo la coordinación y liderazgo de los siguientes actores:

### **Gerencia:**

- Aprobar y adoptar la política institucional, asegurando su divulgación y cumplimiento.
- Asignar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para su implementación.
- Promover la integración de la gestión documental y la seguridad digital dentro de la planeación estratégica de la entidad.

### **Coordinación de Gestión Documental:**

- Liderar la implementación técnica de la política, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística y las directrices del Archivo General de la Nación.
- Asesorar a las diferentes áreas en la correcta aplicación de los procedimientos de gestión documental.
- Velar por la actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, entre otros).
- Coordinar las acciones de preservación digital, control de acceso, disposición final y organización física y electrónica de los archivos.

### **Área de Tecnologías de la Información (TI):**

- Implementar los mecanismos tecnológicos de seguridad, autenticación, respaldo y trazabilidad de la información.
- Garantizar la interoperabilidad de los sistemas informáticos con el gestor documental institucional.
- Coordinar las acciones relacionadas con la gestión de incidentes de seguridad y la administración de accesos.

|                                                                                  |                                           |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                           | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                           | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                           | <b>Elaboró:</b> Planeación<br>institucional          |

**Oficina de Control Interno:**

- Realizar auditorías y evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de la política.
- Formular recomendaciones para la mejora continua del sistema de gestión documental y de seguridad digital.

**Coordinación de Gestión de las Personas:**

- Incluir en los procesos de inducción, capacitación y evaluación del personal los temas relacionados con la gestión documental y la seguridad de la información.
- Asegurar la aplicación de acuerdos de confidencialidad y compromisos éticos relacionados con el manejo de la información institucional.

**Servidores Públicos, Contratistas y Terceros:**

- Cumplir los lineamientos establecidos en la política y en los procedimientos asociados.
- Garantizar el uso responsable, seguro y confidencial de la información institucional.
- Reportar oportunamente cualquier incidente o irregularidad que afecte la integridad o disponibilidad de la información.

El cumplimiento coordinado de estas responsabilidades asegura la eficacia y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental, fortaleciendo la cultura de protección y preservación del patrimonio documental institucional.

- **Comité de Gestión y Desempeño:** Se socializan y se dan recomendaciones frente a la política.

## 9. ARTICULACIÓN CON LAS DIMENSIONES MIPG

La Política de Gestión Documental y Seguridad Digital de la Información de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez se articula con las siete dimensiones del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad institucional a través de la adecuada administración de la información.

- **Dirección Estratégica y Planeación:**

La política se integra con la planeación institucional mediante el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** y el **Programa de Gestión Documental – PGD**, asegurando que la gestión documental y la seguridad

|                                                                                  |                                                                              |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                                                              | <b>Elaboró:</b> Planeación institucional             |

digital sean componentes estratégicos para la toma de decisiones y la mejora continua.

- **Gestión con Valores para Resultados:**

Promueve la ética, la responsabilidad y la transparencia en el manejo de la información, fortaleciendo la cultura organizacional y el cumplimiento de los valores institucionales relacionados con la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos.

- **Evaluación de Resultados:**

Facilita la medición de la eficacia de los procesos documentales y tecnológicos a través de indicadores de gestión, auditorías internas y evaluaciones periódicas del cumplimiento de la política, promoviendo la mejora continua.

- **Gestión del Conocimiento y la Innovación:**

Aporta a la generación, uso, preservación y transferencia del conocimiento institucional mediante la organización, acceso y conservación de los documentos físicos y digitales, integrando herramientas tecnológicas seguras e innovadoras.

- **Gestión del Talento Humano:**

Fortalece las competencias de los servidores públicos y contratistas en temas de gestión documental, seguridad digital y protección de datos personales, a través de programas de capacitación y sensibilización continua.

- **Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción:**

Contribuye al cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014**, garantizando el acceso oportuno y seguro a la información pública, la trazabilidad de los documentos y la rendición de cuentas, minimizando riesgos de manipulación o pérdida de información.

- **Gestión Eficiente de los Recursos:**

Optimiza los recursos institucionales mediante el uso racional de tecnologías de información, la digitalización de procesos, la reducción del uso de papel y la preservación de la información en medios electrónicos seguros, asegurando la sostenibilidad operativa y ambiental de la entidad.

Esta articulación garantiza que la Política de Gestión Documental contribuya directamente al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el marco del MIPG.

|                                                                                  |                                           |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b> HMFS-FT-1510                          |
|                                                                                  |                                           | <b>Versión:</b> 01                                   |
|                                                                                  |                                           | <b>Fecha de Actualización:</b><br>Septiembre de 2025 |
|                                                                                  |                                           | <b>Elaboró:</b> Planeación<br>institucional          |

## 10. MATERIALES NECESARIOS

Medicamentos: N/A

Dispositivos médicos e insumos: N/A

Equipos biomédicos: N/A

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: [www.mintic.gov.co](http://www.mintic.gov.co)
- Departamento Administrativo de la Función Pública – MIPG: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

## 12. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORACIÓN                                         | REVISIÓN                                            | APROBACIÓN                                       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b><br>Liliana Quintero Ramírez          | <b>Nombre:</b> Comité de<br>gestión y desempeño     | <b>Nombre:</b> Julián Felipe<br>Pineda Velásquez |
| <b>Cargo:</b> Coordinadora de<br>Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Coordinadora de<br>Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Gerente                            |

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO | RESPONSABLE |
|---------|-------|--------|-------------|
|         |       |        |             |